

CA1 L 73

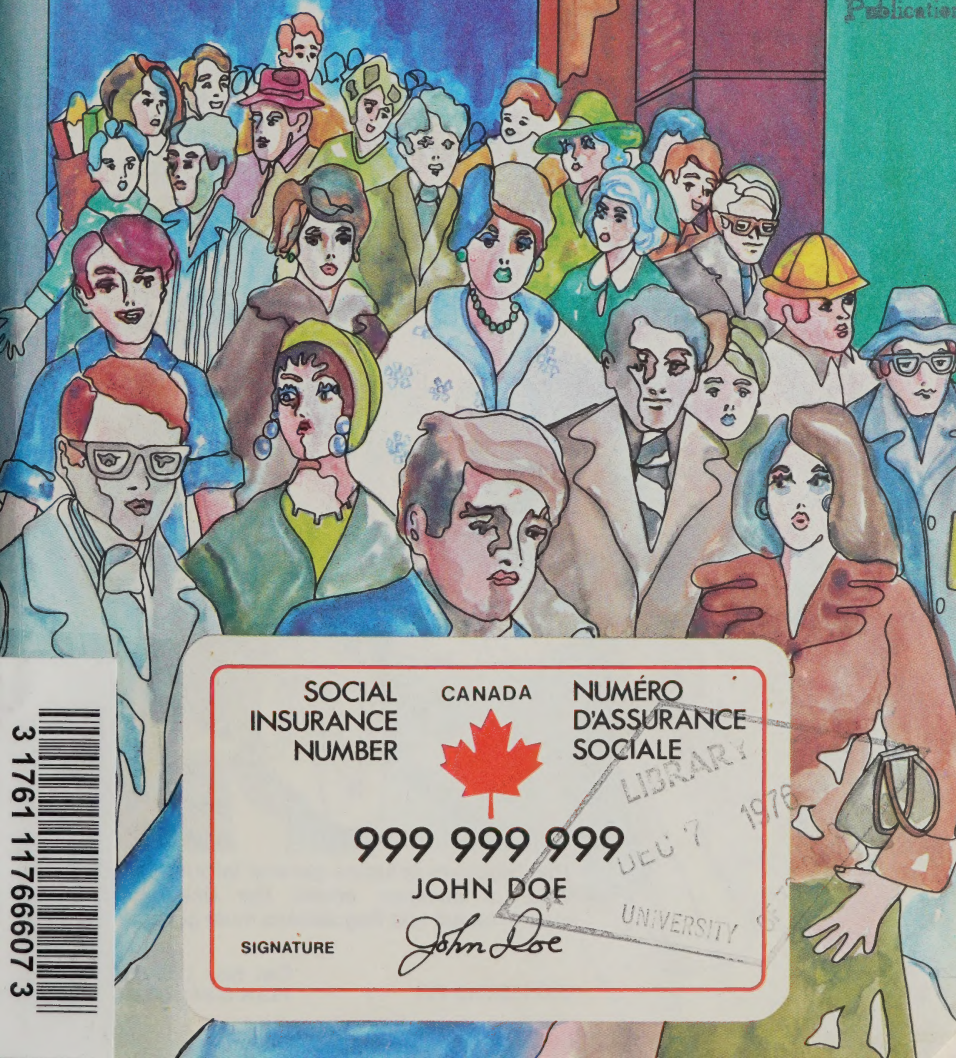
-76553

ment Insurance

Assurance-chômage
Canada

THE SOCIAL INSURANCE NUMBER GUIDE

GOVERNMENT
Publications



SOCIAL
INSURANCE
NUMBER

CANADA



NUMÉRO
D'ASSURANCE
SOCIALE

999 999 999

JOHN DOE

SIGNATURE

John Doe

LIBRARY

DEC 7 1978

UNIVERSITY





This brochure contains general information only.
When a question arises, the Unemployment
Insurance Act and Regulations must govern.

UIC.P.229(8-76)

Cat. No.: LU2-63/1976
ISBN 0-662-00240-7

CA 1 L 73

- 76S53

IMPORTANT

Your application will be rejected if not accompanied by an original or certified copy of a Canadian birth certificate* and a photo-stat of your driver's licence, or equivalent documents specified in this guide.

*Landed immigrants, see Section 4 of the guide.

CONTENTS

	Page
SECTION 1: BEFORE YOU START	1
(1.0) Definition of "Primary Document"	
(1.1) Definition of "Secondary Document"	
(1.2) Sending Documents Through the Mail.	
(1.3) Further Assistance to Obtain Documents	
SECTION 2: THE SEVEN STEPS	3
SECTION 3: PRIMARY DOCUMENT REQUIRED IF YOU ARE A CANADIAN CITIZEN	6
(3.0) Definition of "Canadian Citizen"	
(3.1) Primary Document	
SECTION 4: PRIMARY DOCUMENT REQUIRED IF YOU ARE A LANDED IMMIGRANT	7
(4.0) Definition of "Landed Immigrant"	
(4.1) Primary Document	
(4.2) Change of Immigration Status	
SECTION 5: PRIMARY DOCUMENT REQUIRED IF YOU ARE NEITHER A CANADIAN CITIZEN NOR A LANDED IMMIGRANT	8
(5.0) Definition of Applicants in this Category	
(5.1) The Distinctive SIN	
(5.2) Primary Document — If you are applying from within Canada	
(5.3) Primary Document — If you are applying from outside Canada	
SECTION 6: HOW TO DOCUMENT A CHANGE OF NAME	9
(6.0) What to do if you are Applying for a Social Insurance Number for the First Time	
(6.1) What to do if you are already registered	
(6.2) Name Changed by Law (excluding Marriage)	
(6.3) Name Changed by Usage	
(6.4) Name Changed by Marriage	

SECTION 7: WHAT TO DO IF YOU LOSE YOUR SIN CARD	11
---	----

SECTION 8: SECONDARY DOCUMENTS	11
--------------------------------	----

(8.0) Standards of Acceptability

(8.1) Examples


SECTION 9: APPLICATION FORM INSTRUCTIONS	13
--	----

SECTION 10: WHERE TO OBTAIN BIRTH, CITIZENSHIP AND LANDED IMMIGRANT RECORDS	18
---	----

(10.0) Birth Records

(10.1) Immigration and Citizenship Records





Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117666073>

SECTION 1

BEFORE YOU START

This Guide can help you:

- (1) Apply for a Social Insurance Number (SIN) and SIN card if you do not already have one;
- (2) Apply for a replacement SIN card if you have lost the original one;
- (3) File a request for a change of your name or other social insurance registration details.

To be registered under the social insurance number program, you are required to complete the proper application form and to provide documentary proof of your identity and your status as a Canadian citizen, a landed immigrant, or a person who is neither but must have a Canadian Social Insurance Number.

The Unemployment Insurance Commission requires that you provide two kinds of supporting documents: a primary document and a secondary document.

1.0 Definition of “Primary Document”

This document is an official document that indicates your name and the date and place of your birth. The type of document you have to send is determined by your status. For example, the birth certificate of a person born in Canada is accepted as a primary document to prove his identity and status as a Canadian citizen. A landed immigrant, however, must submit other documents for this purpose.

The required documents are described in the sections of this Guide that apply to you, but please note that only originals or certified copies will be accepted.

1.1 Definition of “Secondary Document”

A secondary document supports the evidence of identity given by your primary document. In general, the secondary document requirements are the same for all applicants. The secondary document you submit must meet certain general standards described in Section 8. This section also gives examples of acceptable secondary documents. Originals, photocopies and notarial copies of secondary documents are all acceptable.

1.2 Sending Documents Through the Mail

UIC cannot be responsible for the safety of original documents sent through the mail, though every reasonable effort will be made to ensure their safe return. To reduce the risk of losing original documents, the facilities of UIC District Offices are available to prepare certified copies of original documents needed for SIN registration. You are encouraged to bring your original documents to your local UIC District Office so that photocopies may be made and certified by a UIC officer. The original documents will then be returned to you immediately. The photocopies will be sent in with your application to Central Index and will not be returned to you.

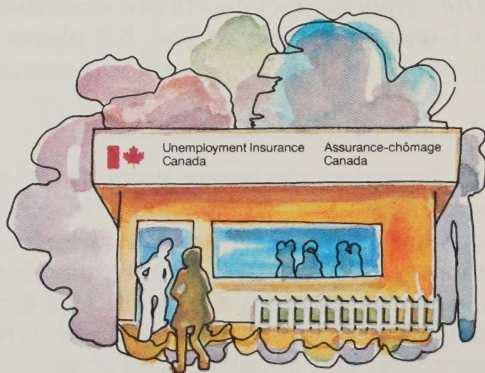
You may, alternatively, wish to use copies of your original documents that have been certified by a notary public. Such copies are acceptable, provided that they bear a notarial certificate and seal conforming to the laws of the Canadian province or territory in which they were made.

1.3 Further Assistance to Obtain Documents

If you are unable to obtain a suitable primary or secondary document, contact the UIC's Central Index Section. Their address is:

Unemployment Insurance Commission,
Social Insurance Registration,
Central Index,
Vanier, Ontario.
K1A 0J7

Officers of the Commission are ready to help you, provided you have made every reasonable effort to get the required document.



SECTION 2

THE SEVEN STEPS

- 2.0** This section describes the seven steps you should follow in preparing your application and supporting documents. Please read and follow them carefully, because each step applies to all applicants.

STEP ONE

- 2.1** Turn to Section 9 of this Guide and follow the instructions for filling in the Application form appropriate to your case. Notice that there are two types of application. If you are applying for the first time, or asking for a replacement SIN card, you fill out the form entitled “Application for a Social Insurance Number”. If, however, you wish only to change the name in which you are registered, you fill out the form entitled “Amendment of Social Insurance Records”.

STEP TWO

- 2.2** Refer to the appropriate section of this Guide which, depending on your status, describes the **primary** document you must send along with your application:
- (a) If you are a Canadian citizen, refer to Section 3
 - (b) If you are a landed immigrant, refer to Section 4
 - (c) If you are neither a Canadian citizen nor a landed immigrant, refer to Section 5.
 - (d) If you already have a Social Insurance Number and simply want to register a change of name or other information, turn to Section 6.
 - (e) If you already have a Social Insurance Number, but need a new SIN card, turn to Section 7.

STEP THREE

- 2.3** Decide what **secondary** document you are going to submit, using the examples given in Section 8 as a guide. The document you choose must back up the evidence of identity given by your primary document. It must meet **all** of the conditions given in Section 8.

STEP FOUR

- 2.4 Compare your name as it is recorded on your primary document to the name in which you are making your application. If the two are the same, go on to Step Five. If the two are not the same, you must provide documentary evidence of formal steps taken to bring about the change. The documents required are described in Section 6.

STEP FIVE

- 2.5 Obtain the documents required by Steps Two, Three and Four. Remember that the UIC District Offices can help you by making certified photocopies so that you need not send originals through the mail. The District Office may also be able to assist you if you encounter difficulties, or have questions about the instructions in this Guide. The address and telephone number of your District Office can be found in your local telephone directory.

STEP SIX

- 2.6 Prepare your application and supporting documents for mailing to Ottawa. To do this:
- (i) Select from the application kit the envelope marked “2” in the lower left-hand corner. This is the envelope in which your primary and secondary documents will be returned to you. (Certified copies made in a District Office of the UIC will not be returned.) Print your name, address and postal code on envelope “2” in the space provided. UIC will pay first class postage for return of this envelope to you; but, if you send original documents and wish them to be returned by registered mail, you must affix sufficient postage to the return envelope to cover the cost of registration.
 - (ii) Place in envelope “2”
 - your completed application form
 - your primary document
 - your secondary document
 - (iii) Place envelope “2” (**unsealed**) inside envelope “1” (which bears the address of the Central Index in Vanier).

- (iv) Seal envelope "1" and affix sufficient postage. You are encouraged to use registered mail, if you are sending original documents.
- (v) If your supporting documents are too large to go in envelope "2", you will have to substitute your own envelopes for the two provided with the application kit. Be sure, in that case, to put your address on the return envelope, and enclose it with the other documents in a larger envelope addressed to:

Unemployment Insurance Commission,
Social Insurance Registration,
Central Index,
Vanier, Ontario,
K1A 0J7

STEP SEVEN

- 2.7** You may have to wait from two to three weeks for return of your personal documents. The SIN card will follow, separately, a few days later.



SECTION 3

PRIMARY DOCUMENT REQUIRED IF YOU ARE A CANADIAN CITIZEN

3.0 Definition of “Canadian citizen”

“Canadian citizen” means a person who is a Canadian citizen within the meaning of the Canadian Citizenship Act. In most cases, you are considered a Canadian citizen if you were born in Canada or if you have a certificate of citizenship or naturalization.

3.1 Primary Document

Send the original or a certified copy of one of the following:

- Certificate of Birth
- Certificate of Baptism (Quebec only)
- Certificate of Canadian Citizenship
- Certificate of Naturalization

Unless you were born and baptized in the Province of Quebec, your certificate of baptism cannot be accepted as a primary document. It can, however, be accepted as a secondary document.



SECTION 4

PRIMARY DOCUMENT REQUIRED IF YOU ARE A LANDED IMMIGRANT

4.0 Definition of “landed immigrant”

A landed immigrant is an immigrant who has lawfully received admission to Canada for permanent residence.

4.1 Primary Document

Landed immigrants who are not yet naturalized Canadians, are required to provide one of the following primary documents:

- Canadian Immigration Identification Record (IMM 1000)
- Passport containing Landed Immigrant Stamp
- Canadian Certificate of Identity.

4.2 Change of Immigration Status

You may already hold a distinctive SIN (beginning with the digit “9”). Since you have now acquired landed immigrant status you may wish to convert to a regular SIN. If so, write the distinctive SIN you already hold in block 9 of the application form. It will be cancelled, and a regular SIN will be issued to you.

SECTION 5

PRIMARY DOCUMENT REQUIRED IF YOU ARE NEITHER A CANADIAN CITIZEN NOR A LANDED IMMIGRANT

5.0 Definition of Applicants in this Category

This category comprises people who have neither citizenship nor landed immigrant status in Canada and who are:

- Temporarily in Canada and who need a SIN to comply with Canadian legal or institutional requirements; or
- Living outside Canada but have Canadian Income Tax liabilities; or
- Living outside Canada but are involved in business transactions that require SIN registration in order to comply with provincial and /or non-government institutional requirements.

The kind of documents you are asked to provide to support your application for a SIN depends on whether you are applying from inside Canada or outside Canada.

5.1 The Distinctive SIN

Upon acceptance of your application, you will be issued a distinctive SIN beginning with the digit “9”.

5.2 Primary Document –If you are applying from within Canada

The most suitable primary document is the immigration record authorizing your presence in Canada. There are three types of immigration records. Any one is acceptable as a primary document:

- Canada Entry Record (IMM 1097)
- Canada Admission Record and Employment Visa (IMM 1102)
- Record of Report (IMM 1103)

There may be circumstances where you are unable to supply one of the immigration forms listed above. If so, you may submit a non-Canadian birth certificate instead. If your birth certificate is not in English or French, it must be accompanied by a translation attested to by the translator in the presence of a notary public. If you have trouble in providing such a translation, contact your UIC District Office.

5.3 Primary Document – If you are applying from outside Canada

In this case, you are asked to provide two primary documents to support your application for a SIN. The first is an original letter from a Canadian government (federal, provincial, or municipal) or another Canadian institution that asked you to apply for a SIN. In addition, you must provide the original or a notarially certified copy of your Certificate of Birth. Documents in languages other than English or French must be accompanied by a translation, attested to by the translator in the presence of a notary public in the jurisdiction where you live.

SECTION 6

HOW TO DOCUMENT A CHANGE OF NAME

6.0 What to do if you are Applying for a Social Insurance Number for the First Time

If you are applying for a SIN for the first time, but the name which appears on your primary document is different from the name under which you wish to register, you will have to provide the supporting documentation described in Sections 6.2, 6.3 and 6.4 below.

6.1 What to do if you are already registered

If you already have a SIN and wish to change your name or other information on your SIN registration record, you must:

- complete the “Amendment of Social Insurance Records” (S-5) form.
- supply the same kind of documents to support your application as a person registering for the first time. To do this see STEP TWO and follow the instructions (i.e. (a), (b) or (c)) that apply to you, and then decide which one of Sections 6.2, 6.3 or 6.4 applies to the change you wish to make.

6.2 Name Changed by Law (excluding Marriage)

In this case, you are asked to provide an original or a certified copy of the Certificate or Court Order made under a provincial Change of Name Act, or other similar legislation.

6.3 Name Changed by Usage

If you have not had your name changed legally but feel that your new name has been recognized by your community for a long time, you can make a Statutory Declaration at your UIC District Office. Contact that office for further information.

6.4 Name Changed by Marriage

Normally, a Canadian marriage certificate constitutes adequate supporting documentation. However, if you reside in Canada but have married abroad, a foreign marriage certificate is acceptable provided:

- it is in English or French; or,
- if it is in another language, it has a translation attached to it. (The translation must be attested to by the translator before a notary public. If you have difficulty in providing such a translation, contact your UIC District Office.)

Should circumstances arise where you do not wish to document a union by marriage certificate, and, in the eyes of your spouse and community, your union is valid and subsisting, a Statutory Declaration is acceptable as supporting documentation. Contact your UIC District Office for further information.



SECTION 7

WHAT TO DO IF YOU LOSE YOUR SIN CARD

You may find that your SIN card has been stolen, lost or misplaced. In this case, simply see STEP TWO and follow the instructions (i.e. (a), (b) or (c)) that apply to you. Then follow STEP THREE through STEP SEVEN as if you were applying for the first time. You must provide documentation of your identity and status along with a completed replacement card application form, whether or not you submitted similar documentation on a previous occasion.

Note: A person who has acquired status as a landed immigrant and who is applying for a replacement SIN card must submit as a primary document a form IMM 1000 (Canadian Immigration Identification Record) or one of the other documents listed in Section 4.1.

SECTION 8

SECONDARY DOCUMENTS

8.0 Standards of Acceptability

The secondary document must meet the following conditions:

- (i) Your name must appear on it;
- (ii) Your document can be an original, an unaltered and legible photocopy, or a notarized copy;
- (iii) Your document must be in English or French or, if in another language, it must be accompanied by a translation attested to by the translator in the presence of a notary public. If you have difficulty in providing such a translation, contact your UIC District Office.
- (iv) A translation certified by an official representative of the country from which the document originated is also acceptable, provided that it is attached to the original.

8.1 Examples

The following list gives you examples of secondary documents that can be accepted to support the evidence of identity given by your primary document.

Government Documents

Any document originated by a Canadian government — federal, provincial or municipal — meeting the general criteria given in Section 8.0.

Examples:

- Driver's licence
- Immigration records
- Passport
- Municipal Assessment Notice or Tax Bill

Employment Records

Employee Identification Card

Security pass

Letters of recommendation

Record of Employment (form UIC 11-03)

Union membership card

Membership in a professional organization.

Education Records

School attendance records

Report Cards

Diplomas

Certificates, degrees, etc.

Church Records

Communion

Confirmation

Baptism Certificate

Military Records

Identity Card

Discharge Papers

Medical History

Pay Book

Hospital/Medical Records

Record of Birth —signed by person who has custody of such records.

Hospital records bearing the certification of an official of the hospital's administration.

Other medical records certified by a medical practitioner or a member of a related profession.

Personal Records

Deeds, mortgages, and other formal legal documents evidencing real property dealings in which you have been involved.

Insurance Records

Life Insurance policies

Accident and/or Hospital Insurance coverage certificates.

Personal Property Insurance policies

Mortgage Insurance policies

Liability Insurance policies

SECTION 9

APPLICATION FORM INSTRUCTIONS

This section contains instructions to help you complete the two application forms, examples of which are shown on the following pages.

Use form (S-1) to apply for a Social Insurance Number if you do not yet have one, or to replace your Social Insurance Number card if you have lost it.

Use form (S-5) to amend your social insurance records if, for example, you want to change the name under which you are registered.

IMPORTANT: Your application will be rejected if not accompanied by an original or certified copy of a Canadian birth certificate* and a photostat of your driver's licence, or equivalent documents specified in this guide. *Landed immigrants, see Section 4 of the guide.

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE S-1 FORM

"APPLICATION FOR A SOCIAL INSURANCE NUMBER

OR REPLACEMENT OF A LOST SOCIAL INSURANCE NUMBER CARD"

1. Print your first (given) name and your present family name (surname) in full. Use only one middle name. Do not print "Mr.", "Mrs.", "Miss" or any other designation.

2. Print the day, month and year of your birth.

4. Put "M" or "F" in the appropriate block.

6. Print the name of the city, town, or village where you were born, and give the other details asked for, for example, country of birth.

7. This means your mother's "maiden" name. If you do not know it, print "UNKNOWN".

10. Print the day, month and year on which you complete this application, that is, today's date.

13. Your application will be rejected if this block contains a typewritten or hand printed signature, unless you include a note that the latter is your usual signature. Applications made on behalf of a person under 12 years of age must be signed by his parent, or guardian, who should state his relationship to the person for whom application is made, in (14).

15. If employed when making this application, print the name of the person or firm by whom you are employed here.



Unemployment Insurance
Canada

Assurance-chômage
Canada

APPLICATION FOR A SOCIAL INSURANCE NUMBER OR REPLACEMENT OF LOST SOCIAL INSURANCE NUMBER NOT TO BE USED TO AMEND SOCIAL INSURANCE RECORDS (USE FORM S-5)

PRINT IN DARK INK OR USE TYPEWRITER - LEAD PENCIL NOT ACCEPTED

1 FIRST GIVEN NAME JOHN		MIDDLE NAME(S) JOSEPH	
2 DATE OF BIRTH Day 12 Month 12 Year 45	DO NOT WRITE IN THIS SPACE		3 SURNAME (if not same as above)
4 SEX <input checked="" type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	5 YOUR MAILING ADDRESS IS 123 MAIN ST.	(Number and Street)	
6 PLACE OF BIRTH TORONTO	(City, Town, Village)		(County or District)
7 MOTHER'S LAST OR FAMILY NAME AT HER BIRTH SMITH			
9 HAVE YOU EVER BEFORE APPLIED FOR OR RECEIVED A SOCIAL INSURANCE NUMBER?	Yes <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Don't know <input type="checkbox"/>
10 DATE JULY 11 1976	11 MARITAL STATUS <input checked="" type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single	14 IF MAILED Signature of First Witness	
13 SIGN HERE <i>John J. Doe</i>	15 YOUR EMPLOYER'S NAME IS ROBERT JAMISON CO.		16 YOUR EMPLOYMENT (Number and Date)

IMPORTANT ▶ THIS APPLICATION WILL BE REJECTED IF NOT ACCOMPANIED BY A PHOTOGRAPH, A CANADIAN BIRTH CERTIFICATE* AND A PHOTOSTAT OF YOUR DRIVER'S LICENCE. * LANDED IMMIGRANTS, SEE SECTION 4 OF THE GUIDE.

IMPORTANT ▶ YOUR SOCIAL INSURANCE CARD WILL BE SENT TO YOU WITHIN 10 DAYS.

WHAT TO DO WITH YOUR CARD WHEN YOU RECEIVE IT!

- Sign the card.
- Keep the card with you at all times.
- Copy the number carefully in the space below.
- Store this form in a safe place.

IF YOU DAMAGE OR LOSE YOUR CARD

Mail this form to any Unemployment Insurance Commission district office. You will be sent a replacement application form to complete. If you wish, you may bring the card to any UIC district office.

MAIL TO: PRINT IN BLOCK LETTERS FULL MAILING ADDRESS WHERE YOU WANT YOUR CARD SENT

NAME	JOHN J. DOE
ADDRESS	123 MAIN ST.
CITY PROVINCE	OTTAWA ONTARIO
POSTAL CODE	K1A 2B2

NOTE

It is a criminal offence to knowingly apply for more than one social insurance number. You are not permitted to give or lend your card to anyone!

S-1 (8-76)

This portion of the form will be returned to you with your SIN card. This is the return address the postman will actually see, in a window envelope — so be sure it is accurate, complete and legible.

3. If your surname now is different from your surname at birth (because of marriage, for example), print here your surname at birth.

CARD

17

(DO NOT WRITE IN THESE SPACES)

INFORMATION GIVEN HERE MUST BE ACCURATE

PRESENT FAMILY NAME (Surname)
DOE

NAME AT BIRTH (Same as in box 1)

OTHER SURNAMES FORMERLY USED

ST OTTAWA ONTARIO KIA 2B2

(City, Town, Village) (Province) (Postal Code)

ONTARIO CANADA

(Province, State, Territory) (Country)

8 FATHER'S FIRST NAME
GEORGE

IF ANSWER IS YES PRINT YOUR NUMBER HERE

Don't know number

Other 12 STATUS IN CANADA Canadian Citizen ☒ Landed Immigrant ☐ Other ☐

IF AN "X" IS USED AS SIGNATURE IN BOX 13, HAVE TWO WITNESSES SIGN HERE

Signature of Second Witness

STREET ADDRESS IS BANK ST OTTAWA ONT K2C1L8

(Street) (City, Town, Village) (Province) (Postal Code)

VERIFIED BY AN ORIGINAL OR CERTIFIED COPY OF A CANADIAN BIRTH LICENCE, OR EQUIVALENT DOCUMENTS SPECIFIED IN THE SOCIAL INSURANCE ACT, SECTION 4 OF THE GUIDE

ALL BE MAILED TO YOU AT THE ADDRESS INDICATE BELOW

OTHER POINTS TO REMEMBER

- Copy your number carefully on all income tax returns and documents requesting it
- Write your number on all letters or documents relating to the Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, the Unemployment Insurance Commission, or letters to provincial or federal government departments

TAKE CARE OF YOUR CARD AND THIS FORM THEY ARE VALUABLE!

MY SOCIAL INSURANCE NUMBER IS

THIS NUMBER IS ISSUED IN YOUR NAME ONLY

(FRANÇAIS AU VERSO)

- 3A. If you have, in the past, used surnames other than your present surname in (1), or your surname at birth in (3), print the other surname(s) here.

5. Print your current residence address in full.

8. Print your father's first (given) name. This information helps us to distinguish you from other applicants who have the same name. Print "UNKNOWN" if you do not know his name.

9. Read item 9 carefully, and remember that it is an offence to apply knowingly for more than one Social Insurance Number. Put an "X" in the appropriate blocks, and, if you do already have a SIN, print the full nine digit number here.

12. If you are a Canadian citizen or a landed immigrant, put an "X" in the appropriate block. Otherwise, put an "X" in OTHER.

16. Print the full mailing address of the employer named in (15).

14. If the signature in (13) is an "X" or other mark made by a person unable to write, the signature of two witnesses must appear here.

11. Indicate your marital status by putting an "X" in one of the blocks. A widow, widower, or divorced person would put an "X" in the "OTHER" block.

This space should be left blank until your SIN card reaches you. Then transcribe your SIN from the card to this space, to provide a separate record of your number.


IMPORTANT: Your application will be rejected if not accompanied by an original or certified copy of a Canadian birth certificate* and a photostat of your driver's licence, or equivalent documents specified in this guide. *Landed immigrants, see Section 4 of the guide.

**INSTRUCTIONS FOR COMPLETING
THE S-5 FORM**


**"AMENDMENT OF SOCIAL
INSURANCE RECORDS"**

- A1) Print your family name (surname) as it presently appears on your SIN card.
- A2) Print your first (given) name as it appears on your SIN card.
- A3) Print your middle name, if any, as it appears on your SIN card.
- A4)5)6)7) These blocks should contain the same information you gave on your most recent S-1 or S-5 application. It helps to distinguish you from other applicants of the same name.
- A4) Print the day, month and year of your birth.
- A5) Put "M" or "F" in the appropriate block.
- A6) Canadian citizens or landed immigrants should put an "X" in the appropriate block. All others should put an "X" in the OTHER block.
- A7) This is your mother's "maiden" name. If you do not know it, print "UNKNOWN".

**ALL ITEMS IN BLOCK A
MUST BE FILLED IN**



Unemployment Insurance
Canada



Assurance-chômage
Canada

This portion of the form will be returned to you with your new SIN card. This is the return address the postman will see, in a window envelope — so be sure it is accurate, complete and legible.

**IN BLOCK B,
FILL IN ONLY THOSE ITEMS
YOU WISH TO CHANGE**

Show here the social insurance number given you when you first registered.

PRINT YOUR S.I. NUMBER HERE
999 999 999
(DO NOT WRITE IN THESE SPACES)

B1) Print your new family name (surname).

B2) Print your new first (given) name.

B3) Print your new middle name. Only one middle name can be recorded.

B

IMPORTANT	CHANGE TO
COMPLETE ONLY ITEM(S) TO BE AMENDED	
1. FAMILY NAME (SURNAME) CHANGE TO BLACK	
2. FIRST GIVEN NAME - CHANGE TO	3. MIDDLE NAME - CHANGE TO
4. DATE OF BIRTH Day Month Year	5. SEX Male <input type="checkbox"/> Female <input type="checkbox"/>
6. STATUS IN CANADA Canadian Citizen <input type="checkbox"/> Landed Immigrant <input type="checkbox"/> Other <input type="checkbox"/>	
7. MOTHER'S LAST OR FAMILY NAME AT HER BIRTH	
Village) WA	(Province) ONTARIO (Postal Code) K1A 2B2

B4)5)6)7) These blocks can be used by you to advise Central Index of an error in the details you gave in an earlier SIN application. Put the correct detail in block B, for only those items requiring change. The corresponding items of information in Block A should be as you originally gave them.

SIGNATURE IN BOX 9, HAVE TWO WITNESSES SIGN HERE
Signature of Second Witness

8. Print your current residence address in full.

VERIFIED BY AN ORIGINAL OR CERTIFIED COPY OF A CANADIAN BIRTH CERTIFICATE, OR EQUIVALENT DOCUMENTS SPECIFIED IN THE SOCIAL INSURANCE ACT, SECTION 4 OF THE GUIDE.

10. If the signature in (9) is an "X" or other mark made by a person unable to write, the signature of two witnesses must appear here.

ALL BE MAILED TO YOU AT THE ADDRESS INDICATED BELOW

11. Please use this section to provide any other information needed to clarify the nature of the registration change you seek.

- OTHER POINTS TO REMEMBER**
- Copy your number carefully on all income tax returns and documents requesting it.
 - Write your number on all letters or documents relating to the Canada Pension Plan, Quebec Pension Plan, the Unemployment Insurance Commission or letters to provincial or federal government departments.

TAKE CARE OF YOUR CARD AND THIS FORM. THEY ARE VALUABLE!

MY SOCIAL INSURANCE NUMBER IS

THIS NUMBER IS ISSUED IN YOUR NAME ONLY

(FRANÇAIS AU VERSO)

This space should be left blank until your SIN card reaches you. Then transcribe your SIN from the card to this space, to provide a separate record of your number.

9. Your application will be rejected if this block contains a typewritten or hand printed signature, unless you include a note that the latter is your usual signature. Applications made on behalf of a person under 12 years of age must be signed by a parent or guardian, who should state his relationship to the person for whom application is made in (10).

SECTION 10: WHERE TO OBTAIN BIRTH, CITIZENSHIP AND LANDED IMMIGRANT RECORDS

10.0 Birth Records

NEWFOUNDLAND

Registrar
Vital Statistics Division
Department of Health
St. John's, Newfoundland

PRINCE EDWARD ISLAND

Director
Division of Vital Statistics
Department of Health
Charlottetown, P.E.I.

NOVA SCOTIA

Deputy Registrar General
Department of Public Health
Halifax, N.S.

NEW BRUNSWICK

Registrar General
Department of Health and Welfare
Centennial Building
Fredericton, N.B.

QUEBEC

The Minister of Religion of the
Parish in which birth was
registered
or
The Registry of the Superior
Court of the Judicial District of
registration

ONTARIO

Deputy Registrar
Ministry of Consumer and
Commercial Relations
MacDonald Park, Queen's Park
Toronto, Ontario (M7A 1Y5)

MANITOBA

Recorder
Division of Vital Statistics
Department of Health and
Social Services
Room 104, Norquay Building
Winnipeg, Manitoba

SASKATCHEWAN

Director of Vital Statistics
Department of Public Health
Regina, Saskatchewan

ALBERTA

Director of Vital Statistics
Department of Public Health
Edmonton, Alberta

BRITISH COLUMBIA

Director
Division of Vital Statistics
Department of Health
Parliament Buildings
Victoria, B.C.

YUKON

Registrar, Vital Statistics
Government of the Yukon Territory
Whitehorse, Y.T.

NORTHWEST TERRITORIES

Registrar General of Vital Statistics
Government of Northwest Territories
Yellowknife, N.W.T.

10.1 Immigration and Citizenship Records

Assistance in obtaining immigration papers and citizenship papers can be obtained from your local Canada Immigration Centre and Court of Canadian Citizenship, respectively. Their addresses and telephone numbers can be found in the "Government of Canada" listings of your telephone directory, or that of the large city nearest you.

SECTION 10: OÙ S'ADRESSER POUR AVOIR UNE ATTESTATION DE
 NAISSANCE, DE CITOYENNETÉ OU DE STATUT DIMMI-
 GRANT REÇU

10.0

Attestation de naissance

TERRE-NEUVE
 Registrar
 Vital Statistics Division
 Department of Health
 St. John's, Newfoundland

ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Director
 Division of Vital Statistics
 Department of Health
 Charlottetown, P.E.I.

NOUVELLE-ÉCOSSE

Deputy Registrar General
 Department of Public Health
 Halifax, N.S.

NOUVEAU-BRUNSWICK

Registrar General
 Ministère de la Santé et du Bien-
 être social
 Edifice Centennial
 Fredericton (N.-B.)

QUÉBEC

Le Ministre du culte de la
 paroisse d'enregistrement de la
 naissance
 ou
 Le Greffe de la Cour Supérieure
 du district judiciaire de
 l'enregistrement

ONTARIO

Deputy Registrar
 Ministry of Consumer and
 Commercial Relations
 MacDonald Park, Queen's Park
 Toronto, Ontario (M7A 1Y5)

10.1

Attestation d'immigration ou de citoyenneté

Le Centre d'Immigration Canada ou la Cour de la citoyenneté canadienne
 peut vous aider à vous procurer l'attestation d'immigration ou de citoyen-
 neté requise. Vous trouverez leur adresse et leur numéro de téléphone sous
 la rubrique "Gouvernement du Canada" dans votre annuaire téléphonique
 ou dans celui de la grande ville la plus proche.

INSCRIRE DANS LA PARTIE B QUE LES RENSEIGNEMENTS QUE VOUS DÉSIREZ FAIRE MODIFIER.

- B1) Écrivez en lettres moulées votre nouveau nom de famille.
- B2) Écrivez en lettres moulées votre nouveau prénom.
- B3) Écrivez en lettres moulées votre nouveau autre prénom. Ne donnez qu'un seul autre prénom.
- B4(5)(6)(7) Ces cases peuvent vous servir à informer le Fichier central d'une erreur dans les renseignements donnés sur une demande antérieure de NAS. Inscrivez les renseignements corrects que vous voulez voir figurer aux registres d'assurance sociale. Les renseignements à inscrire dans la partie A doivent être ceux que vous avez déjà donnés.

ÉCRIREZ VOTRE NAS ICI

999 999 999

(N'ÉCRIREZ PAS DANS CES CASES)

B

ATTENTION

NE REMPLIR QUE LE(S) NUMÉRO(S) À MODIFIER

1 NOUVEAU NOM DE FAMILLE

2 NOUVEAU PRÉNOM USUEL

3 NOUVEAU AUTRE PRÉNOM

4 DATE DE NAISSANCE

5 SEXE

6 STATUT AU CANADA

7 NOM DE FAMILLE DE LA MÈRE

8 (village)

9 (province)

10 (code postal)

LE CROIX (X) EN EN GUISE DE SIGNATURE. FAITES SIGNER DEUX TÉMOINS (1) SIGNATURE DU

PAQUET DE L'ORIGINAL OU D'UNE COPIE CERTIFIÉE DE VOTRE EXTRAIT DE VOTRE PERMIS DE CONDUIRE, OU PAR LES DOCUMENTS ÉQUIVALENTS

LE SERA POSTÉE À L'ADRESSE QUE VOUS

AUTRES POINTS À NE PAS OUBLIER

- Inscrivez avec soin votre numéro sur votre déclaration d'impôt sur le revenu et tout document ou sur toute lettre adressée aux ministères provinciaux ou fédéraux.
- Remettez votre numéro dans toute lettre ou sur tout document destiné au Régime de rentes du Québec, au Régime de pensions du Canada, à la Commission d'assurance-chômage ou sur toute lettre adressée aux ministères provinciaux ou fédéraux.

PRENEZ SOIN DE VOTRE CARTE ET DE LA PRÉSENTE FORMULE. LES DEUX SONT PRÉCIEUSES!

MON NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE EST

VOUS SEUL AVEZ CE NUMÉRO

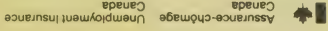
(ENGLISH ON REVERSE SIDE)

- 8. Inscrivez en lettres moulées l'adresse actuelle complète de votre domicile.
- 10. Si la signature dans la case 9 est un "X" ou tout autre signe apposé par une personne incapable d'écrire, deux témoins doivent signer ici.
- 11. Donnez, dans cet espace, les renseignements expliquant la nature de la modification que vous désirez faire apporter à votre immatriculation.
- 9. Votre demande sera refusée si cette case contient une signature dactylographiée ou écrite en lettres moulées, à moins que vous ne joigniez une note expliquant que c'est votre signature habituelle. Les demandes faites au nom d'une personne de moins de 12 ans doivent être signées par son père, sa mère ou son tuteur, qui doit préciser à la case 10 son lien avec cette dernière.

N'écrivez rien dans cet espace. Quand vous recevrez votre carte matricule d'assurance sociale, vous pourrez y inscrire le NAS qui figure sur votre carte et garder ainsi note de votre numéro.

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FORMULE S-5
"DEMANDE DE MODIFICATION DES
REGISTRES D'ASSURANCE SOCIALE"

LA PARTIE A DOIT ÊTRE
REMPLIE AU COMPLET



DEMANDE DE MODIFICATION DES REGISTRES D'ASSURANCE SOCIALE

A UTILISER UNIQUEMENT POUR FAIRE MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS POUR
LES NUMEROS 1   7 LES RENSEIGNEMENTS QUI NE CONCERNENT AUX REGIS-
TRÈS MODIFICATIONS INDIQU ES CI-DESSOUS
QUAND VOUS RECEVREZ VOTRE NOUVELLE CARTE D'ASSURANCE SOCIALE, VOUS
FEREZ BIEN DE DETRUIRE VOTRE ANCIENNE CARTE POUR VOUS PROTEGER

ATTENTION

VOUS LES NUMEROS DE CÔTE DOIVENT ÊTRE REMPLIS

NOM DE FAMILLE ACTUEL

PRÉNOM USUEL

JEAN LOUIS

4 DATE DE NAISSANCE

04 07 50

5, 6 SEXE

Homme

7 NOM DE FAMILLE

JOBIN

8 ADRESSE POSTALE

247, RUE MARTEL

9. SIGNATURE DU DEMANDEUR

10. SI VOUS AVEZ FAIT

11. REMARQUE

IMPORTANT

IMPORTANT

VOTRE DEMANDE SERA REJET E SI ELLE N'EST PAS ACCOMPAGN E D'UNE PHOTOCOPIE PRÉCISE DANS LE GUIDE AU NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

A1) Ecrivez en lettres moulées votre nom de famille tel qu'il figure sur votre carte matriicule d'assurance sociale.

A2) Ecrivez en lettres moulées votre prénom tel qu'il figure sur votre carte matriicule d'assurance sociale.

A3) Ecrivez en lettres moulées votre autre prénom, si vous en avez un, tel qu'il figure sur votre carte matriicule d'assurance sociale.

A4) Ces cases doivent contenir les mêmes renseignements que ceux fournis sur votre dernière formule de demande S-1 ou S-5. Ces renseignements permettent de vous distinguer des autres demandeurs qui portent le même nom que vous.

A4) Ecrivez le jour, le mois et l'année de votre naissance.

A5) Ecrivez la lettre "H" ou "F" dans la case appropri e.

A6) Tracez un "X" dans la case appropri e si vous êtes citoyen canadien ou immigrant reçu. Dans les autres cas, tracez un "X" dans la case "AUTRE".

A7) Ecrivez le "nom de jeune fille" de votre mère. Si vous ne le savez pas,  crivez "INCONNU".

REMARQUE
Quiconque demande sciemment plus d'une assurance sociale commet un délit criminel. Il est interdit de donner ou prêter votre carte d'assurance sociale à quelqu'un que ce soit.

S-5 (8-76)

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

SI VOUS ENVOIEZ VOTRE CARTE A UN BUREAU DE DISTRICT DE LA COMMISSION D'ASSURANCE SOCIALE

Cette partie de la formule vous sera retourn e avec votre nouvelle carte matriicule d'assurance sociale. Cette adresse est celle que le facteur verra par la fenêtre de l'enveloppe de retour; assurez-vous donc qu'elle est exacte, complète et lisible.

3. Si votre nom de famille actuel est différent de ce qu'il était à votre naissance (par suite de mariage, par exemple), écrivez ici en lettres moulées le nom de famille que vous portiez à votre naissance.

3A.

Si, par le passé, vous vous êtes servi d'autres noms de famille que celui que vous portez aujourd'hui (inscrit en 1) ou que celui que vous portiez à votre naissance (inscrit en 3), écrivez-les ici.

5.

Écrivez en lettres moulées l'adresse actuelle complète de votre domicile.

8.

Écrivez en lettres moulées le prénom usuel de votre père. Ce renseignement nous aide à vous distinguer des autres demandeurs qui portent le même nom que vous. Écrivez "INCONNU" si vous ne savez pas son nom.

9.

Lisez attentivement le numéro 9 et n'oubliez pas que quiconque demande sciemment plus d'un numéro d'assurance sociale commet une infraction. Tracez un "X" dans la case appropriée et, si vous avez déjà un NAS, écrivez ici les 9 chiffres du numéro.

12.

Si vous êtes citoyen canadien ou immigrant reçu, tracez un "X" dans la case appropriée. Dans le cas contraire, tracez un "X" dans la case sous "AUTRE".

16.

Écrivez l'adresse postale complète de l'employeur dont le nom figure dans la case 15.

14.

Si la signature dans la case 13 est un "X" ou tout autre signe apposé par une personne incapable d'écrire, deux témoins doivent signer ici.

11.

Indiquez votre situation de famille en traçant un "X" dans l'une des cases. Une veuve, un veuf ou une personne divorcée trace un "X" dans la case "AUTRE".

RENSEIGNEMENTS (S-5)

17

(N'ÉCRIVEZ PAS DANS CES CASES)

LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DOIVENT ÊTRE EXACTS

PREZEAU

À LA NAISSANCE (le nom de famille que vous avez utilisé)

TRIOIS RIVIERES (Province) QUEBEC L4C 4D3 (Code postal)

QUEBEC (Province) CANADA (Pays)

PRÉNOM DE VOTRE PÈRE CLAUDE

SI VOUS AVEZ RÉPONDU OUI À LA NAISSANCE, ÉCRIVEZ ICI LE PRÉNOM DE VOTRE PÈRE

12

SI VOUS ÊTES CITOYEN CANADIEN, IMMIGRANT REÇU, OU UN IMMIGRANT REÇU, MARQUEZ UN "X" DANS LA CASE 12. SI VOUS ÊTES UN AUTRE IMMIGRANT, MARQUEZ UN "X" DANS LA CASE 13.

STATUT (X) A LA CASE 12 EN GUISE DE SIGNATURE, FAITES SIGNER DEUX TÉMOINS ICI

Signature du demandeur

Signature du témoin

APRÉVÉ

OT TRIOIS RIVIERES QUEBEC L3C 3D4 (Code postal)

TRIOIS RIVIERES (Province) QUEBEC (Pays)

SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN NAS, ÉCRIVEZ ICI LES 9 CHIFFRES DU NUMÉRO

SI VOUS AVEZ DÉJÀ UN NAS, ÉCRIVEZ ICI LES 9 CHIFFRES DU NUMÉRO

16

ÉCRIVEZ L'ADRESSE POSTALE COMPLÈTE DE L'EMPLOYEUR DONT LE NOM FIGURE DANS LA CASE 15

PHÉNEX SOIN DE VOTRE FAMILLE ET DE LA PRÉSENTÉ FORMULE TELLES SONT PRÉCISÉES

MON NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE 51

VOUS SEUL AVEZ CE NUMÉRO

ENGLISH ON REVERSE SIDE

N'écrivez rien dans cet espace. Quand vous recevrez votre carte matricule d'assurance sociale, vous pourrez y inscrire le NAS qui figure sur votre carte et garder ainsi note de votre numéro.

1. Écrivez en lettres mouliées votre prénom usuel et votre nom de famille complets. Ne donnez qu'un autre prénom. N'écrivez pas "M.", "Mme", "Mlle" ni aucune autre désignation.
2. Écrivez en lettres mouliées le jour, le mois et l'année de votre naissance.
4. Écrivez la lettre "H" ou "F" dans la case appropriée.
6. Écrivez en lettres mouliées le nom de la cité, de la ville ou du village où vous êtes né et donnez les autres détails exigés, par exemple, votre pays d'origine.
7. Écrivez le nom de jeune fille de votre mère. Si vous ne le savez pas, écrivez "INCONNU".
10. Écrivez en lettres mouliées le jour, le mois et l'année de l'établissement de votre demande.
13. Votre demande sera refusée si cette case contient une signature dactylographiée ou écrite en lettres mouliées, à moins que vous ne joigniez une note expliquant que c'est votre signature habituelle. Les demandes faites au nom d'une personne de moins de 12 ans doivent être signées par son père, sa mère ou son tuteur, qui doit préciser à la case 14 son lien avec cette dernière.
15. Si vous travaillez au moment où vous faites votre demande, écrivez en lettres mouliées le nom de votre employeur (personne ou entreprise).

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA FORMULE S. 1

"DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE
OU DE REMPLACEMENT DE CARTE MATRICULE D'ASSURANCE SOCIALE"

Assurance-chômage Canada
 Unemployment Insurance Canada

DEMANDE DE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE OU DE REMPLACEMENT DE CARTE MATRICULE D'ASSURANCE SOCIALE

NE PAS UTILISER LA PRÉSENTE FORMULE POUR FAIRE MODIFIER AUX REGISTRES LA PRÉSENTE FORMULE POUR FAIRE MODIFIER

ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES À L'ENCRE OU DACTYLOGRAPHIQUES

1	PRÉNOM USUEL	ALINE	
2	DATE DE NAISSANCE	2	11
4	SEXE	<input checked="" type="checkbox"/> Femme	<input type="checkbox"/> Homme
6	LIEU DE NAISSANCE	QUÉBEC	
7	NOM DE FAMILLE DE VOTRE MÈRE À LA NAISSANCE	BRAZEAN	
9	AVEZ-VOUS DÉJÀ DEMANDÉ OU REÇU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
10	DATE	10 JUILLET 1976	
11	SITUATION DE FAMILLE	<input checked="" type="checkbox"/> Mariée <input type="checkbox"/> Célibataire	
13	SIGNÉZ ICI	<i>Aline Brazean</i>	
14	Signature de VOTRE MÈRE	<i>Aline Brazean</i>	
15	NOM DE VOTRE EMPLOYEUR	LACIE. ROGER LTÉE	
16	ADRESSE DE VOTRE MÈRE (Numéro et rue)	14 RUE 76	
5	ADRESSE POSTALE (Cité, ville, village)	42 RUE ALICE	
3	NUMÉRO DE LA CARTE CAS	3	
4	RECEVÉZ PAS DANS CETTE CASE	3	
1	PRÉNOM USUEL	MARIE	
2	DATE DE NAISSANCE	2	
4	SEXE	<input checked="" type="checkbox"/> Femme <input type="checkbox"/> Homme	
6	LIEU DE NAISSANCE	QUÉBEC	
7	NOM DE FAMILLE DE VOTRE MÈRE À LA NAISSANCE	BRAZEAN	
9	AVEZ-VOUS DÉJÀ DEMANDÉ OU REÇU UN NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE?	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non	
10	DATE	10 JUILLET 1976	
11	SITUATION DE FAMILLE	<input checked="" type="checkbox"/> Mariée <input type="checkbox"/> Célibataire	
13	SIGNÉZ ICI	<i>Aline Brazean</i>	
14	Signature de VOTRE MÈRE	<i>Aline Brazean</i>	
15	NOM DE VOTRE EMPLOYEUR	LACIE. ROGER LTÉE	
16	ADRESSE DE VOTRE MÈRE (Numéro et rue)	14 RUE 76	
5	ADRESSE POSTALE (Cité, ville, village)	42 RUE ALICE	
3	NUMÉRO DE LA CARTE CAS	3	
4	RECEVÉZ PAS DANS CETTE CASE	3	
1	PRÉNOM USUEL	MARIE	

REMARQUE

Quiconque demande le numéro d'assurance sociale doit remplir la présente formule de demande de remplacement de la carte d'assurance sociale à qui que ce soit.

44-18-761

Cette formule de la formule vous sera retournée avec votre carte matricule d'assurance sociale. Cette adresse est celle que le facteur verra par la fenêtre de l'enveloppe de retour; assurez-vous donc qu'elle est exacte, complète et lisible.

IMPORTANT: Votre demande sera rejetée si elle n'est pas accompagnée de l'original ou d'une copie certifiée de votre extrait de naissance au Canada et d'une photocopie de votre permis de conduire, ou par les documents équivalents précisés dans ce guide.

*Immigrants reçus, voir la section 4 du guide.

Dossiers médicaux

Extrait de naissance signé par le secrétaire-archiviste
la direction de l'hôpital
Autre certificat médical émis par un médecin ou un praticien
analogue

Dossiers personnels

Actes, contrats hypothécaires et autres documents
juridiques officiels attestant une transaction immobilière

Dossiers d'assurance

Polices d'assurance-vie
Certificats d'assurance-accident ou d'assurance-hospitalisation
Polices d'assurance sur les biens personnels
Polices d'assurance hypothécaire
Polices d'assurance-responsabilité

SECTION 9

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES FORMULES DE DEMANDE

Les instructions contenues dans la présente section vous
aideront à remplir les deux formules de demande qui sont
reproduites aux pages suivantes:

Si vous voulez demander un numéro d'assurance sociale ou
le remplacement de votre carte parce que vous l'avez perdue,
remplissez la première formule (S-1).
Si vous désirez faire modifier des renseignements, par
exemple, votre nom, aux registres d'assurance sociale,
remplissez la deuxième formule (S-5).

8.1 Exemples

Voici des exemples de documents secondaires qui peuvent étayer la preuve de votre identité fournie par votre document principal.

Documents gouvernementaux

Tout document émis par une autorité fédérale, provinciale ou municipale du Canada, qui remplit les conditions générales énoncées à la section 8.0.

Exemples:

- Permis de conduire
- Formules d'immigration
- Passeport
- Avis de cotisation ou facture de taxes de la municipalité

Attestations de l'exercice d'un emploi

Carte d'identité d'employé
Laissez-passer officiel
Lettres de recommandation
Relevé d'emploi (formule CAC 11-03)
Carte de membre d'un syndicat
Carte de membre d'une association professionnelle

Dossiers scolaires

Registres de fréquentation scolaire
Bulletins scolaires
Diplômes
Certificats, grades, etc.

Dossiers religieux

Certificat de première communion
Certificat de confirmation
Extrait de baptême

Dossiers militaires

Carte d'identité
Certificat de libération
Fiche médicale
Livret de solde

SECTION 7

MARCHE À SUIVRE SI VOUS PERDEZ VOTRE CARTE MATRICULE D'ASSURANCE SOCIALE

Si vous constatez que votre carte a été volée, que vous l'avez perdue ou égarée, reportez-vous simplement à l'ÉTAPE 2 et suivez les instructions (soit a), b) ou c)) qui vous concernent. Suivez ensuite les ÉTAPES 3 à 7, comme si vous présentiez une demande pour la première fois. Vous devez remplir une formule de demande de remplacement et y joindre des documents établissant votre identité et votre statut, que vous ayez ou non fourni préalablement des pièces semblables.

Remarque: Toute personne qui a acquis le statut d'immigrant reçu et qui demande le remplacement de sa carte doit joindre comme document principal la formule IMM 1000 (Fiche d'immigration Canada) ou un des autres documents énumérés au paragraphe 4.1.

SECTION 8

DOCUMENTS SECONDAIRES

8.0 Normes d'acceptabilité

Votre document secondaire doit remplir les conditions suivantes:

- (i) Votre nom doit y figurer;
- (ii) Il peut être l'original, la photocopie lisible et authentique ou la copie notariée d'un document;
- (iii) Il doit être rédigé en anglais ou en français ou, s'il est dans une autre langue, être accompagné d'une traduction officielle certifiée par le traducteur devant notaire. Si vous avez de la difficulté à fournir une telle traduction, adressez-vous au bureau de district de la CAC.
- (iv) Une traduction certifiée par un représentant officiel du pays d'origine du document est acceptable, à condition qu'elle soit jointe à l'original.

6.2 Changement légal de nom (sauf par mariage)
 Dans ce cas, vous devez fournir l'original ou la copie authentifiée du certificat ou de l'ordonnance de la cour établi conformément à la loi provinciale sur le changement de nom ou autre loi analogue.

6.3 Changement de nom par l'usage

Si vous n'avez pas changé de nom légalement mais êtes depuis longtemps connu sous un autre nom dans votre localité, vous pouvez faire une déclaration sous serment au bureau de district de la CAC. Pour plus de renseignements, communiquez avec ce bureau.

6.4 Changement de nom par mariage

Un certificat de mariage canadien constitue généralement, pour un Canadien, un document secondaire suffisant. Toutefois, si vous résidez au Canada mais vous êtes marié à l'étranger, un certificat de mariage étranger est acceptable pourvu :

- qu'il soit rédigé en anglais ou en français; ou
- s'il est rédigé dans une autre langue, qu'il soit accompagné d'une traduction. (La traduction doit être certifiée par le traducteur devant notaire. Si vous avez de la difficulté à fournir une telle traduction, adressez-vous au bureau de district de la CAC.)

Il se peut que vous ne vouliez pas établir la preuve de votre union par un certificat de mariage et que, aux yeux de votre conjoint et de la collectivité, votre union soit valable et durable. Une déclaration faite sous serment est alors suffisante comme document justificatif. Pour plus de renseignements, communiquez avec le bureau de district de la CAC.



SECTION 6

DOCUMENTS ATTESTANT UN CHANGEMENT DE NOM

5.3 Document principal – demandeurs résident à l'étranger
Si c'est votre cas, vous devez fournir deux documents principaux à l'appui de votre demande de NAS. Le premier sera l'original d'une lettre de l'autorité (fédérale, provinciale ou municipale) ou autre organisme qui a exigé que vousfassiez une demande de NAS. De plus, vous devez présenter l'original de votre extrait de naissance ou une copie authentifiée par un notaire. Les documents rédigés dans une langue autre que le français ou l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction certifiée par le traducteur devant un notaire habilité à cette fin dans la région où vous résidez.

6.0 Marche à suivre s'il s'agit de votre première demande de numéro d'assurance sociale

Si vous présentez une demande de NAS pour la première fois et que le nom qui figure sur votre document principal diffère de celui sous lequel vous voulez être immatriculé, vous devez fournir les documents justificatifs décrits aux paragraphes 6.2, 6.3 et 6.4.

6.1 Marche à suivre si vous êtes déjà immatriculé

Si vous avez déjà un NAS et désirez changer votre nom ou tout renseignement inscrit sur votre fiche d'immatriculation, vous devez :

- remplir la formule intitulée **Demande de modification des registres d'assurance sociale** (formule S-5)
- fournir à l'appui de votre demande les mêmes documents que ceux exigés d'une personne qui s'inscrit pour la première fois.

A cette fin, reportez-vous à l'ÉTAPE 2 et suivez les instructions (soit a), b) ou c)) qui vous concernent. Déterminez ensuite lequel des paragraphes 6.2, 6.3 ou 6.4 s'applique au changement que vous voulez faire apporter.

SECTION 5

DOCUMENT PRINCIPAL EXIGÉ D'UNE PERSONNE QUI N'EST NI CITOYEN CANADIEN NI IMMIGRANT REÇU

5.0 Définition des demandeurs de cette catégorie

Sont incluses dans cette catégorie les personnes qui ne sont ni citoyens canadiens ni immigrants reçus et — qui résident temporairement au Canada et ont besoin d'un NAS pour satisfaire aux exigences de lois ou d'organismes canadiens; ou — qui vivent hors du Canada mais sont assujetties à l'impôt canadien sur le revenu; ou — qui vivent hors du Canada, mais participent à des opérations commerciales qui les obligent à avoir un NAS pour satisfaire aux exigences d'une province et (ou) d'un organisme non gouvernemental. Les documents requis ne sont pas les mêmes pour le demandeur qui réside au Canada et pour celui qui réside hors du Canada.

5.1 NAS distinctif

Une fois votre demande acceptée, vous vous verrez attribuer un NAS distinctif commençant par le chiffre 9.

5.2 Document principal – demandeurs résidant au Canada

La formule d'immigration autorisant votre séjour au Canada est le document principal le plus approprié. Il existe trois sortes de formules d'immigration et l'une ou l'autre peut servir de document principal:

- Fiche d'entrée au Canada (IMM 1097);
- Acte d'admission au Canada et visa d'emploi (IMM 1102);
- Feuille de rapport (IMM 1103).

Il se peut que vous ne puissiez fournir aucune des formules d'immigration précitées. Vous pouvez alors présenter un extrait de naissance étranger. Si cet extrait n'est pas rédigé en français ni en anglais, il doit être accompagné d'une traduction certifiée par le traducteur devant notaire. Si vous avez de la difficulté à fournir une telle traduction, adressez-vous au bureau de district de la CAC.

SECTION 4

DOCUMENT PRINCIPAL EXIGÉ D'UN IMMIGRANT REÇU

4.0 Définition d'un "immigrant reçu"

Un immigrant reçu est une personne qui a été admise légalement au Canada aux fins de résidence permanente.

4.1 Document principal

Les immigrants reçus qui n'ont pas encore la citoyenneté canadienne doivent fournir un des documents principaux suivants:

- Fiche d'immigration Canada (IMM 1000);
- Passeport portant l'estampille "Immigrant reçu";
- Carte d'identité canadienne.

4.2 Changement de statut

Vous avez peut-être déjà un NAS distinctif (commençant par le chiffre 9) que vous voulez faire remplacer par un NAS ordinaire, maintenant que vous avez acquis le statut d'immigrant reçu. Si tel est le cas, inscrivez votre NAS distinctif dans la case 9 de la formule de demande. Il sera annulé et remplacé par un NAS ordinaire.

SECTION 3

DOCUMENT PRINCIPAL EXIGÉ D'UN CITOYEN CANADIEN

3.0 Définition d'un "citoyen canadien"

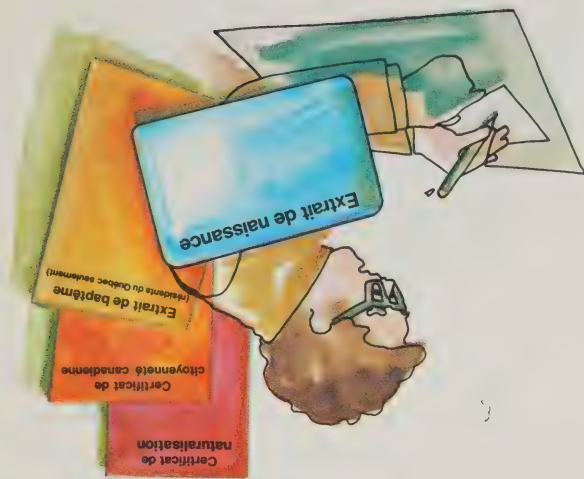
L'expression "citoyen canadien" désigne toute personne qui répond à la définition qu'en donne la Loi sur la citoyenneté canadienne. Généralement, il s'agit d'une personne née au Canada ou possédant un certificat de citoyenneté ou de naturalisation.

3.1 Document principal

Envoyez l'original ou la copie authentifiée d'un des documents suivants:

- extrait de naissance;
- extrait de baptême (résidents du Québec seulement);
- certificat de citoyenneté canadienne;
- certificat de naturalisation.

Si vous n'êtes pas né dans la province de Québec et n'y avez pas été baptisé, votre extrait de baptême peut tenir lieu de document secondaire seulement, non pas de document principal.



vous soient retournées par courrier recommandé, affranchissez suffisamment l'enveloppe de retour pour acquitter la taxe de recommandation.

(ii) Placez dans l'enveloppe "2"

— votre formule de demande remplie,

— votre document principal et

— votre document secondaire.

(!!!!) Placez l'enveloppe "2" (*non cachetée*) dans l'enveloppe

"1" qui porte l'adresse du Fichier central, à Vanier.

(iv) Cachez l'enveloppe "1" et affranchissez-la suffisamment.

Si vous envoyez des documents originaux, il est préférable de les expédier par courrier recommandé.

(v) Si vos documents sont trop grands pour être insérés dans l'enveloppe "2", vous devrez substituer vos propres

enveloppes à celles contenues dans la pochette. Ayez soin, dans ce cas, d'inscrire votre adresse sur l'enveloppe de retour et placez-la, ainsi que tous les autres documents, dans une plus grande enveloppe adressée comme il suit:

Commission d'assurance-chômage

Immatriculation aux assurances sociales

Fichier central

Vanier (Ontario)

K1A 0J7

ETAPE 7

2.7

Vous devrez peut-être attendre deux à trois semaines

avant qu'on vous retourne vos documents personnels.

Votre carte matricule d'assurance sociale vous parviendra sous pli séparé, quelques jours plus tard.



2.3

ETAPE 3

Déterminez quel document **secondaire** vous allez présenter à l'aide des exemples donnés à la section 8. Le document choisi doit étayer la preuve d'identité fournie par votre document principal et il doit remplir **toutes** les conditions énumérées à la section 8.0.

2.4

ETAPE 4

Comparez les noms qui figurent sur votre document principal et sur votre demande. S'ils sont identiques, passez à l'ETAPE 5. S'ils diffèrent, vous devez présenter des documents prouvant que vous avez accompli les formalités nécessaires pour faire changer votre nom. Les documents sont décrits à la section 6.

2.5

ETAPE 5

Procurez-vous les documents indiqués aux ETAPES 2, 3 et 4. Rappelez-vous que les bureaux de district de la CAC peuvent vous aider en photocopiant et en authentifiant vos documents originaux, vous évitant ainsi de les envoyer par la poste. Si des problèmes se posent ou si vous avez des questions touchant les instructions que renferme le présent guide, le bureau de district de la CAC peut encore vous aider; son adresse et son numéro de téléphone se trouvent dans l'annuaire téléphonique.

2.6

ETAPE 6

Préparez votre demande et les documents en vue de leur envoi à Ottawa. Pour ce faire:

- (i) Tirez de la pochette l'enveloppe portant le chiffre "2" dans l'angle inférieur gauche. Cette enveloppe servira à vous retourner vos documents principal et secondaire. (Les photocopies authentifiées faites par un bureau de district de la CAC ne seront pas retournées.) Ecrivez en lettres moulées votre nom, votre adresse et votre code postal sur l'enveloppe "2", dans l'espace prévu à cette fin. La CAC vous retournera cette enveloppe par courrier de première classe; mais si vous désirez que des documents originaux

LES SEPT ÉTAPES

2.0

La présente section vous expose les sept étapes à suivre pour préparer votre demande et vos documents justificatifs. Veuillez les lire attentivement et les suivre à la lettre, puisqu'elles s'appliquent toutes à tous les demandeurs.

ÉTAPE 1

2.1

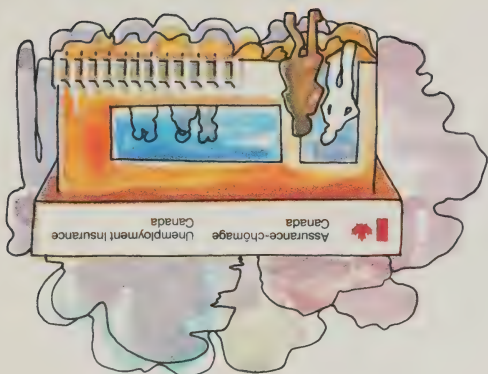
Reportez-vous à la section 9 et suivez les instructions qui s'appliquent à votre cas. Vous remarquerez qu'il y a deux formules de demande. Si vous présentez une demande pour la première fois ou si vous demandez le remplacement de votre carte matricule d'assurance sociale, vous devez remplir la formule intitulée **Demande de numéro d'assurance sociale**. Si vous désirez seulement changer le nom sous lequel vous êtes immatriculé, vous devez remplir la formule intitulée **Demande de modification des registres d'assurance sociale**.

ÉTAPE 2

2.2

Reportez-vous à la section qui, selon votre statut, indique le document **principal** qui doit accompagner votre demande:

- a) Si vous êtes citoyen canadien, reportez-vous à la section 3.
- b) Si vous êtes immigrant reçu, reportez-vous à la section 4.
- c) Si vous n'êtes ni citoyen canadien ni immigrant reçu, reportez-vous à la section 5.
- d) Si vous avez déjà un numéro d'assurance sociale et ne voulez que faire changer votre nom ou tout autre renseignement, reportez-vous à la section 6.
- e) Si, ayant déjà un numéro d'assurance sociale, vous n'avez besoin que de faire remplacer votre carte, reportez-vous à la section 7.



1.3 Autres moyens de se procurer les documents requis

Si vous ne pouvez vous procurer un document principal ou secondaire acceptable, communiquez avec le Fichier central de la CAC, à l'adresse suivante:

Commission d'assurance-chômage
Immatriculation aux assurances sociales
Fichier central
Vanier (Ontario)
K1A 0J7

Les agents de la Commission sont prêts à vous aider, pourvu que vous ayez fait des démarches raisonnables pour vous procurer le document nécessaire.

1.2 Envoi de documents par la poste

La CAC ne peut assumer la responsabilité de la sécurité des documents originaux expédiés par la poste, mais elle prendra toutes les précautions raisonnables pour qu'ils soient renvoyés à leur expéditeur. Pour minimiser le risque de la perte de documents originaux, les bureaux de district de la CAC offrent un service de photocopie des documents requis pour l'attribution d'un NAS. On vous invite à apporter vos documents originaux au bureau de district de la CAC pour les faire photocopier et authentifier par un agent; ils vous seront ensuite rendus immédiatement. Les photocopies, accompagnées de votre demande, seront envoyées au Fichier central et ne vous seront pas retournées.

Vous voudrez peut-être présenter des copies de documents originaux authentifiées par un notaire. On acceptera ces copies, pourvu qu'elles soient certifiées par un notaire et marquées de son sceau, conformément aux lois de la province ou du territoire d'origine.

SECTION 1

AVANT DE COMMENCER

Le présent guide vous aidera :

- (1) à demander un numéro d'assurance sociale (NAS) et une carte matricule si vous n'en avez pas;
- (2) à demander le remplacement de votre carte matricule d'assurance sociale si vous l'avez perdue;
- (3) à demander le changement de votre nom ou d'autres détails aux registres d'assurance sociale.

Pour vous faire attribuer un numéro d'assurance sociale,

vous devez remplir la formule de demande prévue à cette fin et fournir des preuves documentaires de votre identité, ainsi que de votre statut au Canada, que vous soyez citoyen canadien, immigrant reçu ou autre.

La Commission d'assurance-chômage exige deux sortes de documents à l'appui de votre demande : un document principal et un document secondaire.

1.0 Définition d'un "document principal"

Il s'agit d'un document officiel portant votre nom, ainsi que la date et le lieu de votre naissance. Votre statut détermine le genre de document à envoyer. Une personne née au Canada peut présenter un extrait de naissance comme document principal attestant son identité et son statut de citoyen canadien.

Mais un immigrant reçu doit présenter d'autres documents.

Les documents exigés sont décrits dans les sections qui vous concernent.

On n'acceptera que les documents originaux ou des copies authentifiées de ces derniers.

1.1 Définition d'un "document secondaire"

Le document secondaire étale la preuve d'identité, fournie par le document principal. Les documents secondaires requis sont généralement les mêmes pour tous les demandeurs; ils doivent satisfaire à certaines normes générales énoncées à la section 8 où figurent aussi quelques exemples de documents secondaires acceptables. Les originaux, les photocopies et les copies notariées de documents secondaires sont tous

acceptables.

11 SECTION 7: MARCHÉ À SUIVRE SI VOUS PERDEZ

VOTRE CARTE MATRICULE
D'ASSURANCE SOCIALE

11 SECTION 8: DOCUMENTS SECONDAIRES

(8.0) Normes d'acceptabilité
(8.1) Exemples

13 SECTION 9: INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LES
FORMULES DE DEMANDE

18 SECTION 10: OU S'ADRESSER POUR AVOIR UNE AT-

TESTATION DE NAISSANCE, DE CITOYEN-
NETÉ OU DE STATUT D'IMMIGRANT REÇU

(10.0) Attestation de naissance
(10.1) Attestation de citoyenneté ou d'immigration

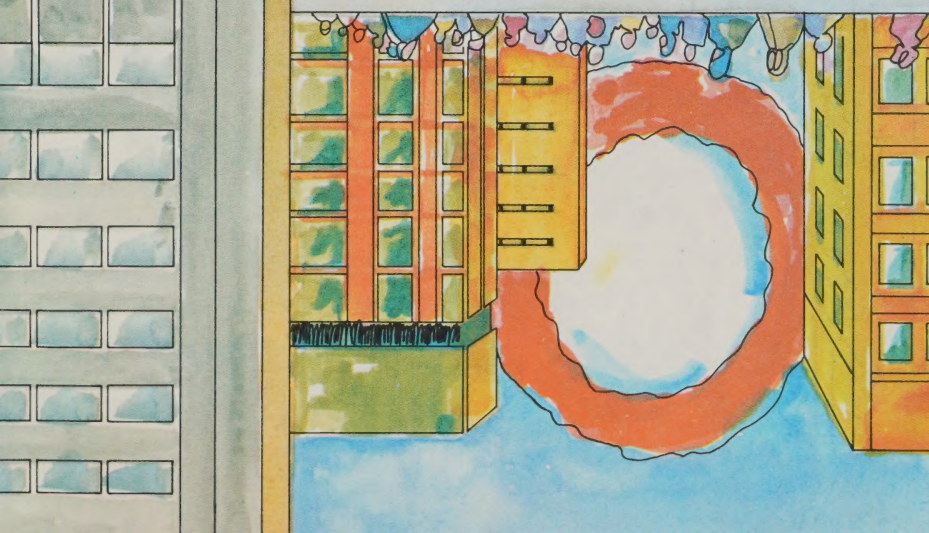


1	SECTION 1: AVANT DE COMMENCER
	(1.0) Définition d'un "document principal"
	(1.1) Définition d'un "document secondaire"
	(1.2) Envoi de documents par la poste
	(1.3) Autres moyens de se procurer les documents requis
3	SECTION 2: LES SEPT ÉTAPES
6	SECTION 3: DOCUMENT PRINCIPAL EXIGÉ D'UN CITOYEN CANADIEN
	(3.0) Définition d'un "citoyen canadien"
	(3.1) Document principal
7	SECTION 4: DOCUMENT PRINCIPAL EXIGÉ D'UN IMMIGRANT REÇU
	(4.0) Définition d'un "immigrant reçu"
	(4.1) Document principal
	(4.2) Changement de statut
8	SECTION 5: DOCUMENT PRINCIPAL EXIGÉ D'UNE PERSONNE QUI N'EST NI CITOYEN CANADIEN NI IMMIGRANT REÇU
	(5.0) Définition des demandeurs de cette catégorie
	(5.1) NAS distinctif
	(5.2) Document principal — demandeurs résidant au Canada
	(5.3) Document principal — demandeurs résidant à l'étranger
9	SECTION 6: DOCUMENTS ATTESTANT UN CHANGEMENT DE NOM
	(6.0) Marche à suivre s'il s'agit de votre première demande de numéro d'assurance sociale
	(6.1) Marche à suivre si vous êtes déjà immatriculé
	(6.2) Changement légal de nom (sauf par mariage)
	(6.3) Changement de nom par l'usage
	(6.4) Changement de nom par mariage

IMPORTANT

Votre demande sera rejetée si elle n'est pas accompagnée de l'original ou d'une copie certifiée de votre extrait de naissance au Canada* et d'une photocopie de votre permis de conduire, ou par les documents équivalents précisés dans ce guide.

*Immigrants reçus, voir la section 4 du guide.



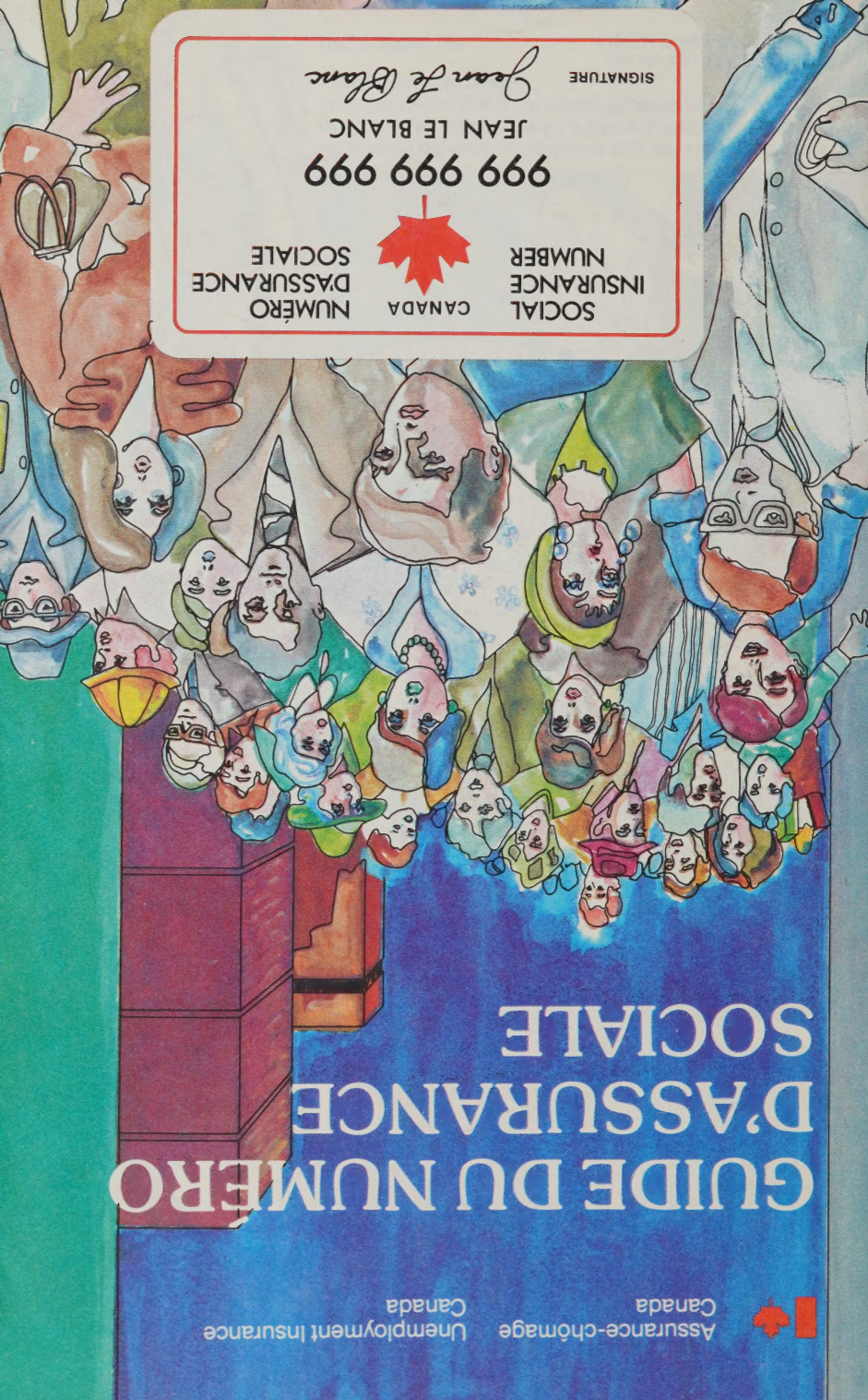
Le présent dépliant ne renferme que des renseignements généraux. En cas de conflit d'interprétation quelconque, il faut s'en remettre à la Loi et aux Règlements sur l'assurance-chômage.

UIC.P.229(8-76)

No de cat.: LU2-63/1976
ISBN 0-662-00240-7

GUIDE DU NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

Assurance-chômage
Unemployment Insurance
Canada



NUMÉRO
D'ASSURANCE
SOCIALE



CANADA

SOCIAL
INSURANCE
NUMBER

999 999 999
JEAN LE BLANC

Jean Le Blanc

SIGNATURE